# Web Portal

## Benutzerhandbuch

BSV SOFTWARE
THE SUCCESS! COMPANY

# Inhaltsverzeichnis


**1 Ein paar Worte vorweg... 4**

1.1 Wozu ein Web Portal? Was kann das Web Portal? ....4

1.2 Wie bediene ich das Web Portal? ....4

1.3 Benötige ich spezielle Software zur Nutzung des Web Portals? ....4

**2 Das Web Portal 5**

2.1 Anmelden ....5

2.1.1 Fehlermeldung beim Anmelden ....5

2.1.2 Kennwort vergessen ....6

2.1.3 Benutzernamen vergessen ....6

**3 Das Home-Verzeichnis 7**

**4 Adress-/Geräteinfo 8**

4.1 Der Suchbereich ....8

4.1.1 Tipps zur Suche ....8

4.2 Der Anzeigebereich ....9

4.3 Geräte anzeigen lassen ....10

4.3.1 Tabellenspalten ....10

4.3.2 Zusatzfunktionen ....11

4.4 Material bestellen ....11

4.5 Service anfordern ....12

4.6 Zählerseite ....13

4.7 Zählerhistorie ....14

**5 Zählerfassung 15**

5.1 Einzelerfassung ....15

5.1.1 Bereichsauswahl ....16

5.1.2 So funktioniert die Suche ....16

5.1.3 Zu erfassende Geräte ....16

5.1.4 Zählerstände eintragen ....18

5.1.5 Erfasste Zählerstände bestätigen ....19

5.2 Gesamterfassung ....19

5.2.1 Ansicht anpassen ....20

5.2.2 Zählerstände eingeben ....21

**6 Warenkorb 22**

6.1 Leerer Warenkorb ....22

6.2 Warenkorb anzeigen ....22

6.3 Bestellung freigeben ....23

6.3.1 Freigabe zurücknehmen ..... 23
6.4 Bestellmenge ändern ..... 23
6.5 Bestellung komplett zurücknehmen ..... 23
6.6 Warenkorb leeren ..... 24
**7 Kennwort ändern 25**
**8 Abmelden 26**
8.1 Abmelden bei nicht abgeschlossenen Zählererfassungen ..... 26
8.2 Automatische Abmeldung ..... 26
**9 Kontakt 28**
**10 Troubleshooting 29**

# 1 Ein paar Worte vorweg…

## 1.1 Wozu ein Web Portal? Was kann das Web Portal?

Mit dem Web Portal können Sie die Zählerstände Ihrer Geräte Ihrem Anbieter direkt über das Internet melden. Das spart Ihnen Zeit und Papier; Sie müssen diesbezüglich keine Faxe, Briefe oder E-Mails mehr schrieben. Besondere Highlights des Web Portals:

- Sie erhalten eine Nachricht bei fälliger Zählerstandseingabe
- und eine Erinnerung bei nicht erfolgter Zählerstandsmeldung
- Sie können eine Zählerhistorie abrufen
- Es steht Ihnen eine Volltextsuche nach Adressen und Geräten zur Verfügung
- Die Zählererfassung ist für Einzelgeräte oder als tabellarische Sammelerfassung möglich
- Sie können Verbrauchsmaterial bei Ihrem Anbieter über das Portal bestellen
- und Service anfordern bei defekten Geräten

## 1.2 Wie bediene ich das Web Portal?

Die einfache Bedienung ist ein weiterer großer Vorteil des Web Portals. Da das Portal auf HTML und ASPX basiert, lässt es sich wie eine normale Internetseite aus dem World Wide Web bedienen.

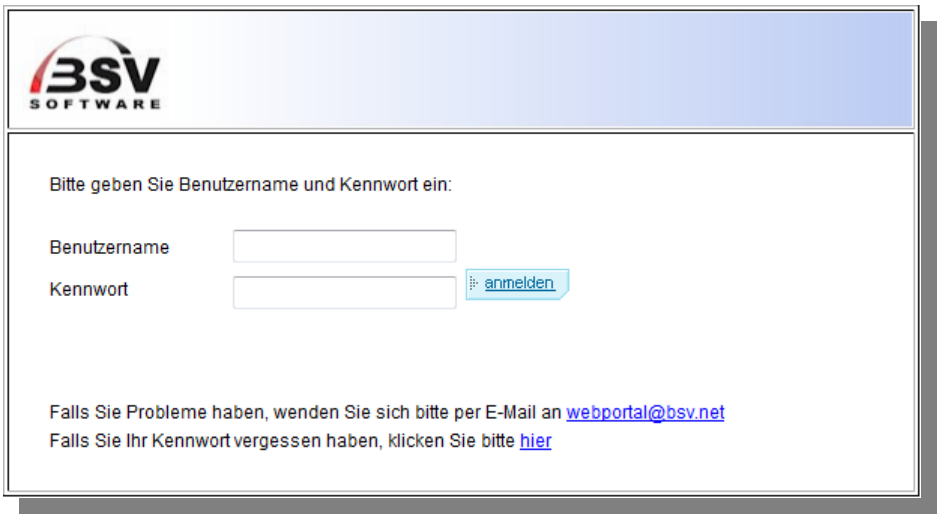
## 1.3 Benötige ich spezielle Soft- oder Hardware zur Nutzung des Web Portals?

Nein! Es sind keine komplizierten Installierungsschritte nötig und Festplattenspeicher wird ebenfalls nicht beansprucht. Das Web Portal funktioniert mit jedem modernen grafischen Webbrowser. Für eine reibungslose Nutzung empfehlen wir den Gebrauch des Windows Internet Explorers in aktueller Version oder den Mozilla Firefox. Selbstverständlich können Sie auch alle anderen grafischen Browser nutzen.

# 2 Das Web Portal

## 2.1 Anmelden

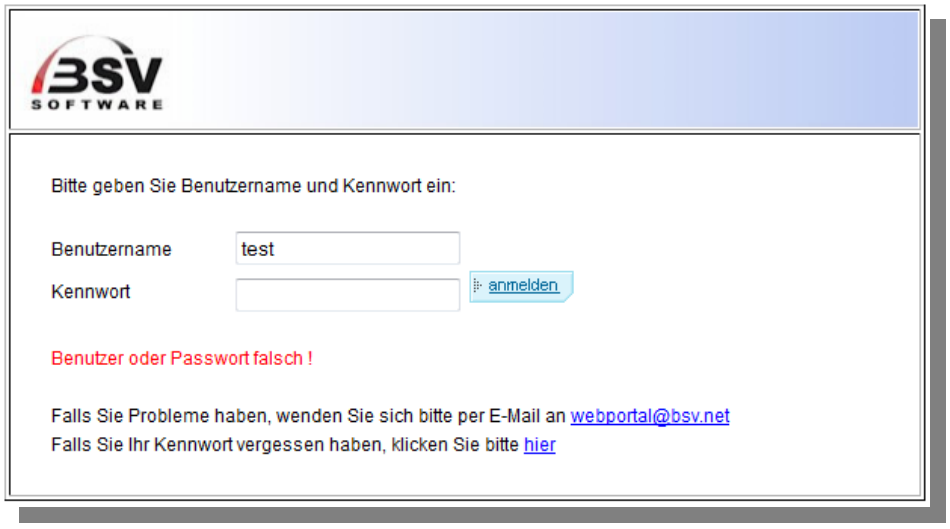
Einen Web Benutzer für das Portal hat Ihr Anbieter für Sie angelegt. Von ihm erhalten Sie auch den Link zum Web Portal und Ihre Zugangsdaten. Diese geben Sie bitte in der Anmeldemaske ein:


BSV
SOFTWARE
Bitte geben Sie Benutzername und Kennwort ein:
Benutzername
Kennwort
anmelden
Falls Sie Probleme haben, wenden Sie sich bitte per E-Mail an webportal@bsv.net
Falls Sie Ihr Kennwort vergessen haben, klicken Sie bitte hier

Klicken Sie auf **anmelden**.

### 2.1.1 Fehlermeldung beim Anmelden

Falls Sie während des Anmeldevorgangs eine Fehlermeldung erhalten, kann es mehrere Ursachen haben.

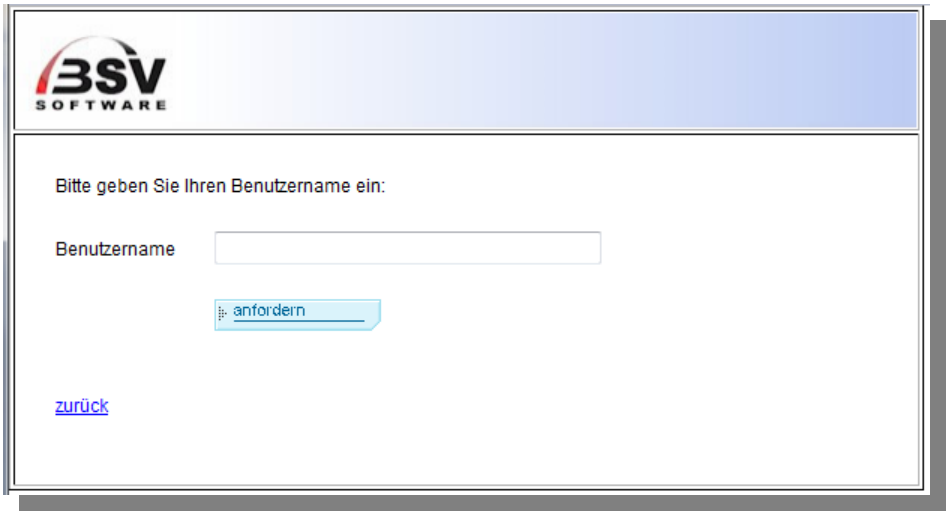

BSV
SOFTWARE
Bitte geben Sie Benutzername und Kennwort ein:
Benutzername
test
Kennwort
anmelden
Benutzer oder Passwort falsch !
Falls Sie Probleme haben, wenden Sie sich bitte per E-Mail an webportal@bsv.net
Falls Sie Ihr Kennwort vergessen haben, klicken Sie bitte hier

Vergewissern Sie sich, dass Sie Ihren Benutzernamen und Ihr Kennwort korrekt eingegeben haben. Bei Eingabe des Benutzernamens wird zwischen Groß- und Kleinschreibung nicht unterschieden. Bei der Eingabe des Kennwortes ist die Beachtung von Groß- und Kleinschreibung jedoch zwingend erforderlich!

Sollte die Anmeldung scheitern, obwohl Sie Ihre Zugangsdaten korrekt eingegeben haben, benachrichtigen Sie bitte Ihren Anbieter. Über einen Link können Sie ihm direkt von der Anmeldemaske des Web Portals eine E-Mail schreiben. Lassen Sie die Web Portal Einstellungen überprüfen oder sich ggf. einen neuen Benutzernamen oder ein neues Kennwort schicken.

### 2.1.2 Kennwort vergessen

Falls Sie Ihr Kennwort vergessen haben, können Sie sich über das Web Portal ein neues zuschicken lassen. Sie müssen Ihren Anbieter dazu nicht kontaktieren. Klicken Sie auf der Anmeldemaske auf das blaue "*hier*". In einem neuen Fenster werden Sie aufgefordert, Ihren Benutzernamen einzugeben.



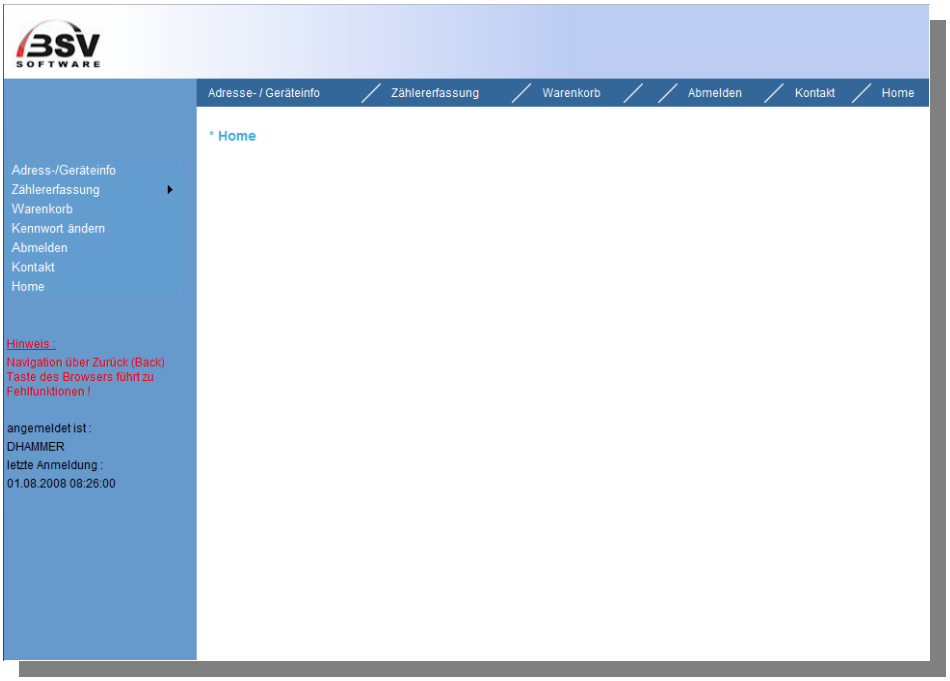

Geben Sie Ihren Benutzernamen ein und klicken Sie auf **anfordern**. Sie erhalten eine E-Mail mit einem neuen Kennwort.

### 2.1.3 Benutzernamen vergessen

Wenn Sie Ihren Benutzernamen vergessen haben, benachrichtigen Sie bitte Ihren Anbieter. Über einen Link können Sie ihm direkt von der Anmeldemaske des Web Portals eine E-Mail schreiben. Lassen Sie sich Ihre Zugangsdaten noch einmal mitteilen oder fordern Sie einen neuen Benutzernamen und ein neues Kennwort an.

# 3 Das Home-Verzeichnis

Wenn Sie sich erfolgreich angemeldet haben, befinden Sie sich im Home-Verzeichnis. Die Farbgebung und das Logo können, je nachdem, wie Ihr Anbieter das Web Portal eingerichtet hat, variieren.

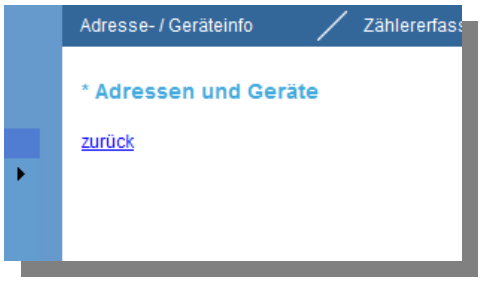



Über das Menü auf der linken Seite können Sie auf verschiedene Rubriken zugreifen. Diese erreichen Sie (mit Ausnahme der Funktion "*Kennwort ändern*") auch auf der oberen Menüleiste, allerdings kann von dort aus nicht auf Unterpunkte zugegriffen werden.

Im unteren Bereich der linken Leiste sehen Sie, unter welchem Benutzernamen Sie sich im Web Portal angemeldet haben und wann die letzte Anmeldung unter diesem Namen erfolgte.

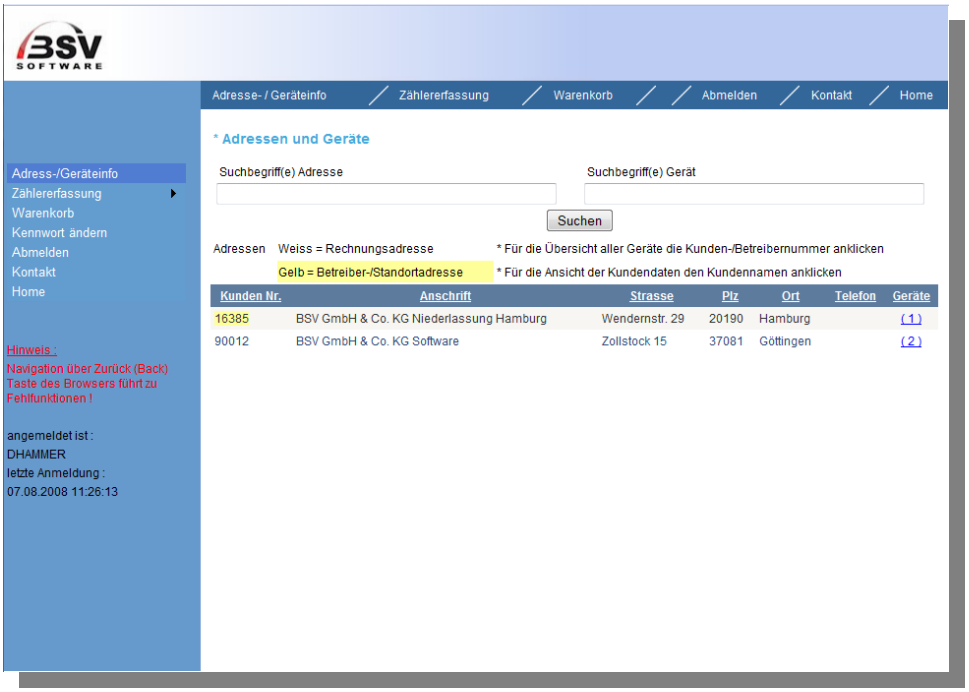
⚠ **BITTE BEACHTEN SIE**

Das Klicken auf den Zurück-Button Ihres Browsers (bzw. das Benutzen der Backspace-Taste) kann im Web Portal zu Fehlfunktionen führen. Da sowohl die obere Menüleiste als auch das Menü auf der linken Seite ständig zur Verfügung stehen, sollte darüber navigiert werden. Bei speziellen Masken, die ein direktes Zurückgehen erlauben, wird ein entsprechend anklickbarer Schriftzug angezeigt.




Nutzen Sie, sofern Sie zurückgehen möchten, bitte diesen.

# 4 Adress-/Geräteinfo

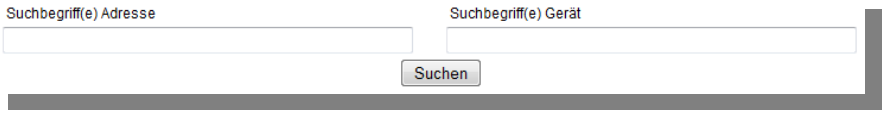



(Hier gezeigt mit Beispieldaten)

Die Rubrik Adress-/Geräteinfo ist in zwei Abschnitte eingeteilt.

## 4.1 Der Suchbereich

Im oberen Bereich befinden sich zwei Suchfelder. Im linken Feld können Sie nach Gerätebetreibern und im rechten Feld nach Geräten suchen lassen.



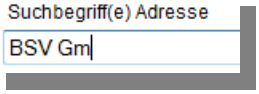

Geben Sie den Suchbegriff ein und klicken Sie auf **Suchen**.

⚠ **BITTE BEACHTEN SIE**
Die Suche nach Geräten listet Ihnen nicht die Geräte auf, sondern dient viel mehr dazu, Ihnen zu zeigen, welche Betreiber das gesuchte Gerät nutzen. Wenn Sie also eine bestimmte Gerätebezeichnung in das Suchfeld eingeben, wird Ihnen dennoch eine Liste von Betreibern angezeigt.

### 4.1.1 Tipps zur Suche

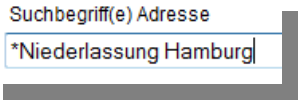
Sie können auch nach Begriffen suchen, die innerhalb der Bezeichnung stehen. Auch die Suche nach Wortteilen ist möglich. Beispiel:

Sie haben eine Anschrift "BSV GmbH & Co. KG Niederlassung Hamburg". Nach dieser können Sie suchen, in dem Sie die Anfangsbuchstaben eingeben:



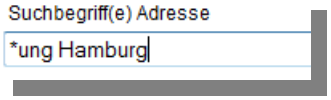

und auf **Suchen** klicken.

Alternativ können Sie auch Wörter/Wortteile eingeben:




und auf **Suchen** klicken.

Der Stern dient dabei als Platzhalter und gibt bei der Suche an, dass vor dem (den) eingegebenen Begriff(en) noch andere Zeichen oder Wörter kommen können. Es wäre in unserem Beispiel also genauso möglich, nach




suchen zu lassen, da der Stern auch den Anfang des Wortes "Niederlass-" berücksichtigt.

**TIPP**
Sie brauchen keinen Stern hinter den Suchbegriff eingeben, da die Suche Begriffe und Zeichen, die *nach* dem eingegebenen Suchbegriff erscheinen, automatisch berücksichtigt. Darüber hinaus kann die Suche auch zur alphabetischen Sortierung genutzt werden, indem der gewünschte Buchstabe in das Suchfeld eingegeben wird. Die Eingabe des Buchstabens "A" beispielsweise sucht nach sämtlichen Einträgen, die mit einem "A" beginnen und beliebig weiterlauten.

## 4.2 Der Anzeigebereich

(Hier gezeigt mit Beispieldaten)

Die Betreiber sind in tabellarischer Form aufsteigend nach Kundennummer geordnet. Die Sortierung können Sie jedoch auf Wunsch ändern. Ein Klick auf den gewünschten Spaltennamen und die Tabelle sortiert sich anhand der angeklickten Spalte.

Die Tabelle besteht aus sieben Spalten:

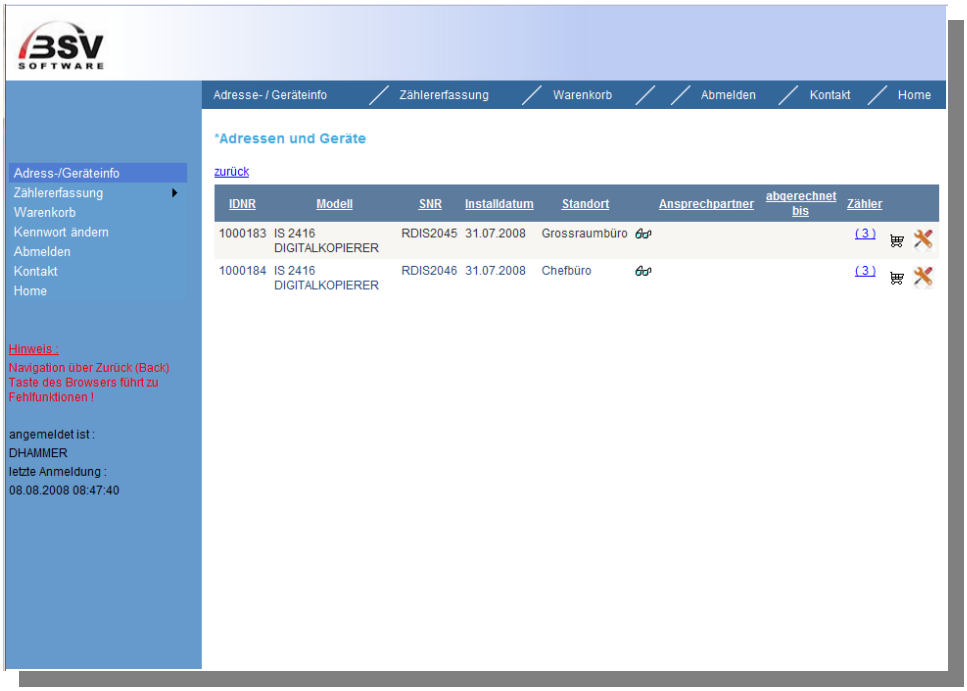
| | |
|---|---|
| Kunden Nr. | Hierbei handelt es sich um die Kundennummer des Gerätebetreibers |
| Anschrift, Straße, PLZ, Ort | Der Name und die Anschrift des Betreibers |
| Telefon | Die Telefonnummer des Betreibers |
| Geräte | Ein Link zu den dem Betreiber zugeordneten Geräten (die Zahl in Klammern steht für die Anzahl der Geräte) |

Es gibt zwei Arten von Betreiberadressen. Bei gelb hinterlegten Einträgen handelt es sich um die Betreiber-/Standortadresse (d.h. die Rechnungsadresse weicht von der Betreiberadresse

ab), während es sich bei weiß hinterlegten Einträgen um die Rechnungsadresse handelt (Rechnungsadresse = Betreiberadresse).

## 4.3 Geräte anzeigen lassen

Klicken Sie beim gewünschten Betreiber auf die Zahl der Geräte (letzte Spalte in der Tabelle). Sie gelangen von dort auf eine neue Tabelle. Sämtliche dem Betreiber zugeordneten Geräte sind hier aufgelistet.



(Hier gezeigt mit Beispieldaten)

Die Tabelle ist unterteilt in acht Spalten und drei Zusatzfunktionen. Geordnet wird sie anhand der IDNR. Das können Sie jedoch auf Wunsch ändern. Klicken Sie einfach auf den Titel der Spalte, nach der Sie sortieren lassen möchten. Dies geht sowohl aufsteigend als auch absteigend. Klicken Sie einmal auf den Spaltentitel und die Tabelle sortiert sich anhand der gewählten Spalte aufsteigend. Klicken Sie erneut auf den Spaltentitel und die Tabelle sortiert sich absteigend.

### 4.3.1 Tabellenspalten

| | |
|---|---|
| IDNR | zeigt die Identnummer des Gerätes an |
| Modell | ist die Modellbezeichnung des Gerätes |
| SNR | (=Seriennummer) des Gerätes |
| Installdatum | zeigt, wann das Gerät installiert wurde |
| Standort | ist der Standort des Gerätes |

Ansprechpartner gibt Ihnen an, welchen Ansprechpartner Sie bezüglich des Gerätes kontaktieren können

abgerechnet bis zeigt Ihnen an, bis wann der aktuelle Zählerstand gültig ist und ab wann ein neuer eingegeben werden muss

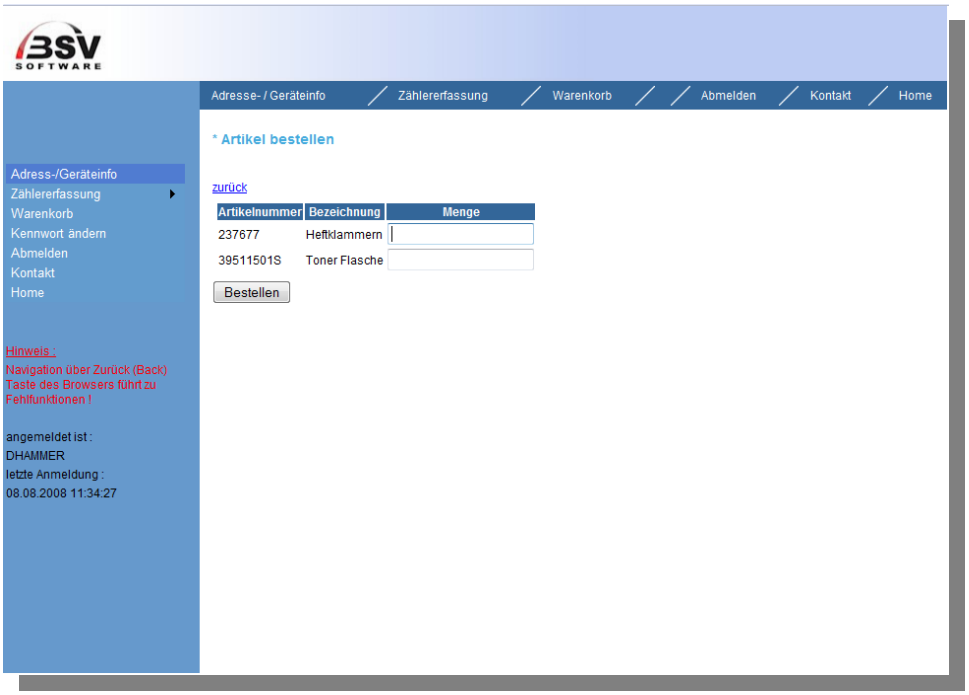
Zähler zeigt Ihnen an, wie viel Zählerstände Sie für dieses Gerät eintragen müssen. Ein Klick auf die Zahl und Sie gelangen zur Zählerseite und Zählerhistorie (siehe Kapitel 4.6).

### 4.3.2 Zusatzfunktionen

Zusätzlich zu den acht Spalten hat die Tabelle noch drei folgende, durch anklickbare Symbole gekennzeichnete Zusatzfunktionen. Durch Anklicken der Brille wird Ihnen über Tabelle angezeigt, wie die Betreiber- und wie die Rechnungsadresse des Gerätebetreibers lauten. Mit dem Einkaufswagen gelangen Sie zur Rubrik "Material bestellen" (siehe Kapitel 4.4) und mittels eines Klicks auf das gekreuzte Werkzeug gelangen Sie zur Service-Seite (siehe Kapitel 4.5).

## 4.4 Material bestellen

Sie können über das Webportal direkt bei Ihrem Anbieter Verbrauchsmaterial für Ihr Gerät bestellen. Suchen Sie wie unter Kapitel 4.3 beschrieben Ihr Gerät aus, für das Sie Material bestellen wollen. Klicken Sie dann bei dem entsprechenden Gerät auf den Einkaufswagen und Sie gelangen zur Seite "Artikel bestellen":




Sie sehen tabellarisch aufgelistet, welche Artikel zum Gerät verfügbar sind. In unserem Beispiel sind das Heftklammern und Toner Flaschen. In der linken Spalte sehen Sie die Artikelnummer des jeweiligen Artikels, daneben steht die entsprechende Bezeichnung. In das rechte Feld können Sie Ihre Wunschmenge eintragen. Wenn Sie nicht jeden Artikel bestellen möchten, können Sie das Mengenfeld bei den entsprechenden Geräten einfach leer lassen.

Wenn Sie sich zwischenzeitlich entschließen, doch keine Verbrauchsmaterialien zu bestellen, können Sie mittels "*zurück*" wieder zur Rubrik "Geräte anzeigen" zurückkehren. Eingegebene Werte für Bestellmengen werden dann verworfen.

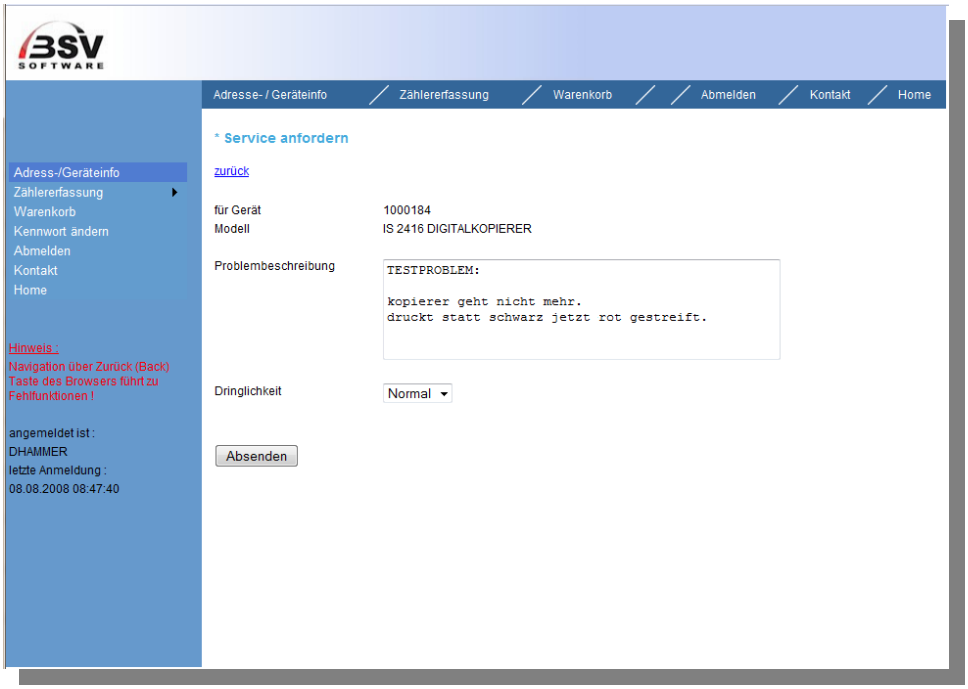
Haben Sie Ihre Auswahl abgeschlossen, und möchten die Artikel bestellen, klicken Sie auf den Button **Bestellen**. Ihre Bestellung geht dann in den Warenkorb und Sie werden zur Rubrik "Geräte anzeigen" (siehe Kapitel 4.3) zurückgeleitet.

Damit Ihr Anbieter die gewünschten Artikel an Sie verschicken kann, muss die Bestellung noch freigegeben werden. Siehe dazu Kapitel 6 "Warenkorb".

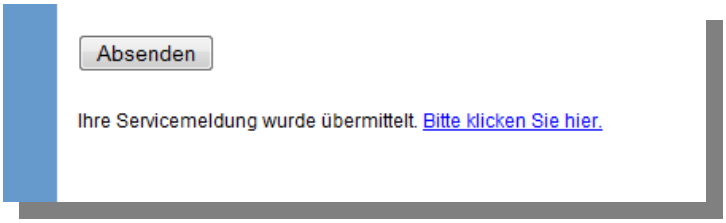
## 4.5 Service anfordern

Wenn Sie mit einem Ihrer Geräte Probleme haben, können Sie über die Funktion "Service anfordern" bei Ihrem Anbieter den Kundendienst anfordern. Lassen Sie das Gerät wie in Kapitel 4.3 beschrieben anzeigen und klicken Sie auf das gekreuzte Werkzeug .

Sie gelangen zu einer Eingabemaske, in der Sie Ihr Problem beschreiben und die Dringlichkeit angeben können.




Achten Sie darauf, dass Sie das richtige Gerät und Modell ausgewählt haben. Zur Überprüfung wird es Ihnen in der Eingabemaske oben noch einmal angezeigt. Geben Sie in das Feld "Problembeschreibung" das Problem ein. Achten Sie darauf, eine möglichst gründliche Problembeschreibung zu machen, defekte Teile – sofern Ihnen möglich – aufzulisten und eventuelle Fehleranzeigen am Gerät mit aufzuschreiben, sodass Ihr Anbieter eine treffende und genaue Diagnose stellen kann. In der Drop-Down-Liste "Dringlichkeit" können Sie angeben, wie dringend Sie den Kundendienst benötigen. Sie haben hier die Wahl zwischen "Normal" und "Hoch". Klicken Sie abschließend auf **Absenden** und das Problem wird an Ihren Anbieter weitergeleitet. Sie erhalten daraufhin einen entsprechenden Hinweis.

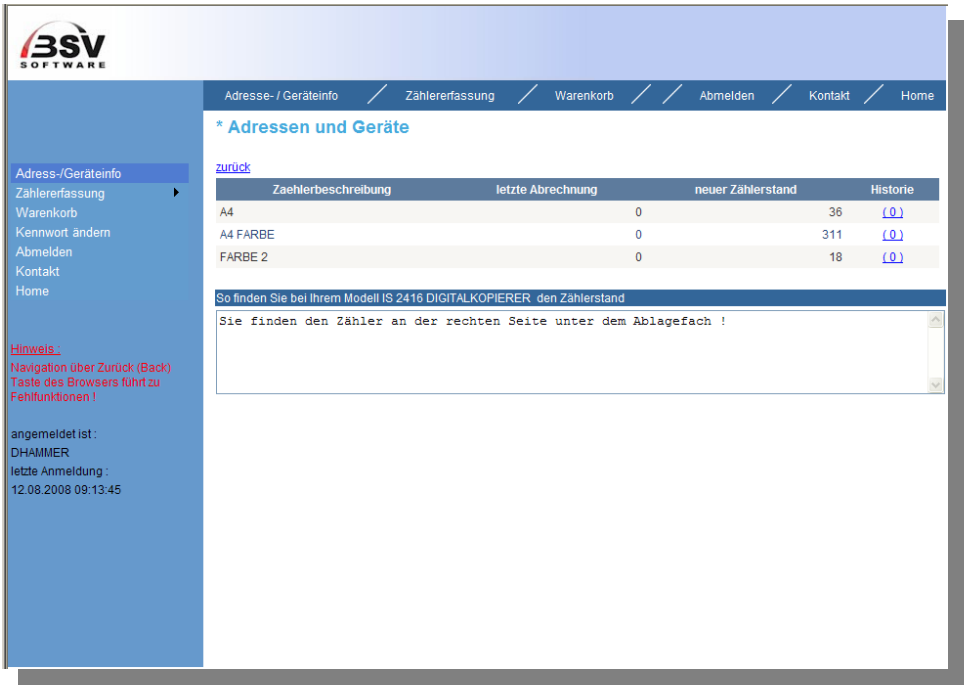



Klicken Sie zum Schluss auf den unterstrichenen Schriftzug "*Bitte klicken Sie hier*" und Sie werden zurück zur Geräteliste geleitet. Alternativ können Sie auf "*zurück*" oben auf der Seite klicken.

Wenn Sie begonnen haben, eine Problembeschreibung einzugeben, dann aber abbrechen möchten, können Sie das tun, in dem Sie auf "*zurück*" klicken. Sie werden automatisch zur Geräteliste zurückgeleitet und die Eingaben werden verworfen.

## 4.6 Zählerseite

Sie können sich eine Zählerseite zu jedem Gerät anzeigen lassen. Von dort aus haben Sie auch Zugriff auf die Zählerhistorie. Lassen Sie sich wie unter Kapitel 4.3 beschrieben das gewünschte Gerät anzeigen. Klicken Sie auf den Zähler. Sie gelangen dann zur Zählerseite.




Sie sehen eine Tabelle. In unserem Beispiel sind drei Zähler vorhanden: A4, A4 Farbe und FARBE 2. Die Tabelle ist in folgende Spalten eingeteilt:

| | |
|---|---|
| Name | Der Name des Zählers |
| letzte Abrechnung | Hier stehen die Werte, die bei der letzten Zählerstandseingabe eingegeben wurden (in unserem Beispiel sind die Werte Null, da noch keine vorherigen Eingaben vorliegen) |
| neuer Zählerstand | Haben Sie bereits einen neuen Zählerstand eingetragen, zeigt Ihnen das Web Portal unter "neuer Zählerstand" die aktuell eingegebenen Werte an. |

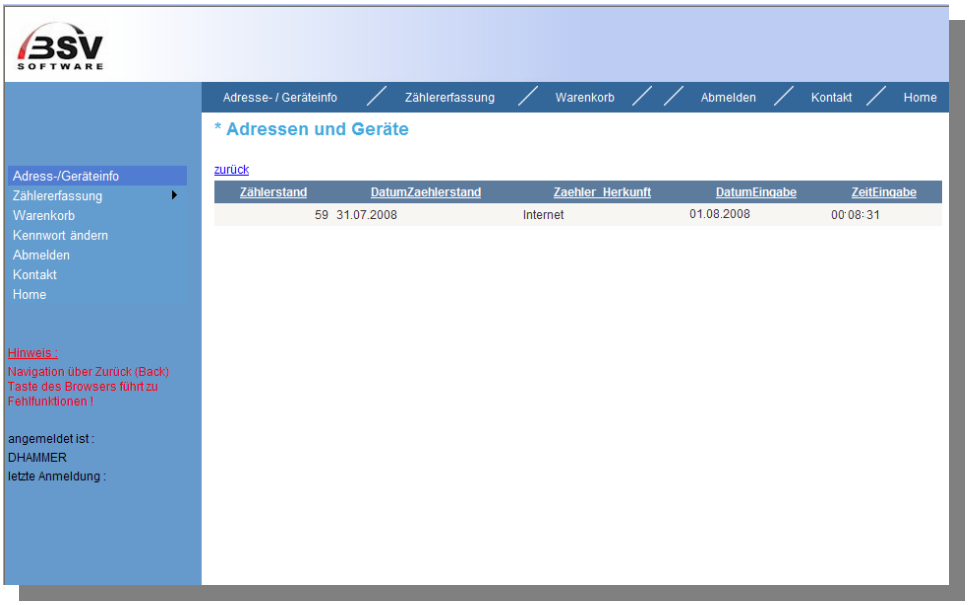
| | |
|---|---|
| Historie | Die Zählerhistorie. Die Zahl in Klammern gibt an, wie oft ein Zählerstand eingegeben wurde. Klicken Sie darauf, um zur Zählerhistorie zu kommen |

Unterhalb der Tabelle wird Ihnen angegeben, wo sich der Zählerstand am Gerät ablesen lässt.

Wenn Sie zur Geräteanzeige zurückzukehren wollen, klicken Sie auf "*zurück*".

## 4.7 Zählerhistorie

Wenn Sie sich auf der Zählerseite befinden (siehe Kapitel 4.6), können Sie am rechten Ende der Tabelle für jeden Zähler die Historie abrufen. Klicken Sie dazu einfach auf die entsprechende Zahl und Sie gelangen auf die Historienseite.



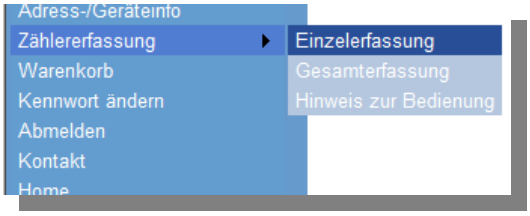

Sie sehen links den zuletzt gespeicherten Zählerstand, das Fälligkeitsdatum des Zählerstands, die Herkunft der Zählerstandseingabe und die Datums- und Zeitangabe der Eingabe. Jeder an Ihren Anbieter übertragener Zählstand wird in der Historie gespeichert und ist damit abrufbar.

Klicken Sie auf "*zurück*", um zur Zählerseite zurückzukehren.

# 5 Zählerfassung

Die wichtigste Rubrik des Web Portals – hier können Sie die abgelesenen Zählerstände Ihrer Geräte eingeben.

Wenn Sie mit der Maus im Menü auf der linken Seite auf "*Zählererfassung*" gehen, so erscheint ein Untermenü.

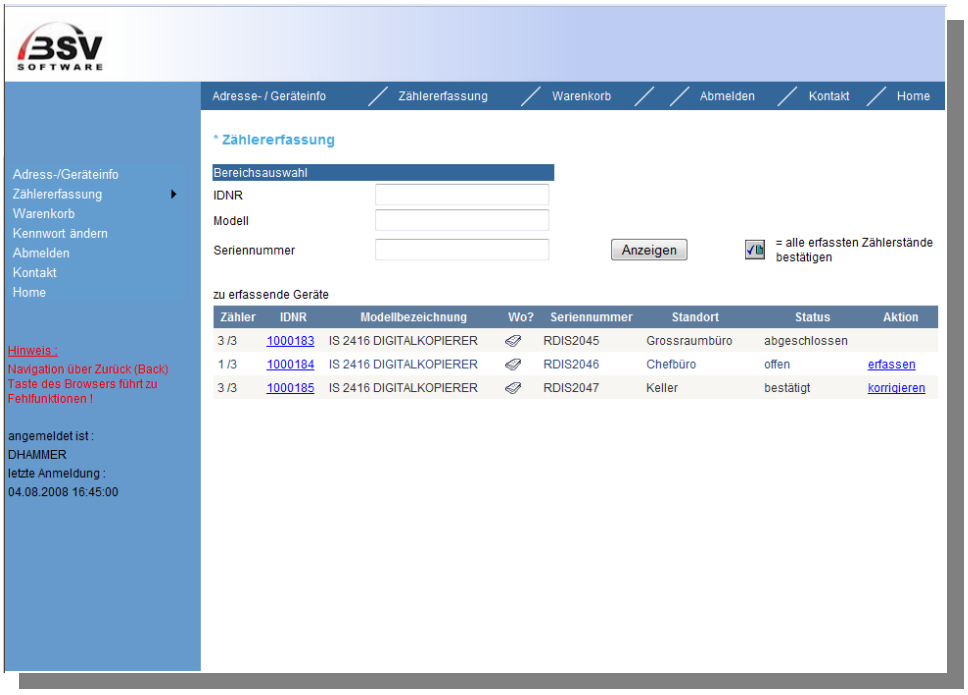



Sie haben hier die Auswahl, die Zählerstände einzeln, d.h. pro Gerät zu erfassen ("Einzelerfassung" – oberer Eintrag) oder alle Zählerstände innerhalb einer Maske eingeben zu können ("Gesamterfassung" – mittlerer Eintrag). Unter "*Hinweis zur Bedienung*" (unterer Eintrag) wird dieses Handbuch als PDF-Datei angezeigt[1].

Der Punkt "*Zählererfassung*" findet sich auch in der oberen Menüleiste. Da Sie von dort keine Unterpunkte aufrufen können (vgl. Kapitel 3), gelangen Sie automatisch zur Einzelerfassung. Die Gesamterfassung ist nur über das Menü auf der linken Seite erreichbar.

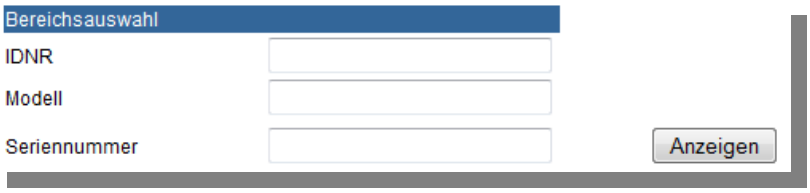
## 5.1 Einzelerfassung

Die Maske zur Einzelerfassung ist in mehrere Abschnitte unterteilt. Im oberen Bereich haben Sie einen Such- bzw. Auswahlbereich ("Bereichsauswahl"), rechts außen den Button zur Zählerstandsbestätigung und unterhalb eine Liste mit den zu erfassenden Geräten.




[1] Zum Öffnen von PDF-Dateien benötigen Sie ggf. zusätzliche Software.

### 5.1.1 Bereichsauswahl




Hier können Sie nach IDNR, Modellbezeichnungen oder Seriennummern suchen.

### 5.1.2 So funktioniert die Suche

Um die Suchfunktion zu erläutern nehmen wir folgendes Beispiel:

Sie suchen nach einem Gerät mit der Modellbezeichnung "Farbkopierer FaKo100" und der Seriennummer 123000011. Dabei brauchen Sie zum Suchen nicht die komplette Bezeichnung oder Nummer zu kennen. Dazu reichen die ersten Buchstaben bzw. Ziffern. Es genügt bereits, wenn Sie in das Modell-Suchfeld `FAR` eingeben und auf **Anzeigen** klicken. Auch die Suche nach der Seriennummer würde mit `123` bereits zum Erfolg führen, da die Suche Wortanfänge vergleicht.

Bitte bedenken Sie aber, dass Ihnen a l l e möglichen Kombinationen angezeigt werden. Eine Suche mit den eben genannten drei Ziffern würde nicht nur das gewünschte Gerät mit der Seriennummer 123000011 finden, sondern Ihnen beispielsweise auch ein Gerät mit der Seriennummer 123456789 anzeigen, sofern es vorhanden ist. Gleiches gilt für eine Suche nach Begriffen. Eine Suche mit `FAR` würde Ihnen auch Modelle mit der Bezeichnung Farblaserdrucker auflisten, da sie ebenfalls mit "Far-" beginnen. Deswegen kann es geschickt sein, mehrere Suchfelder zu kombinieren, um die Suche besser einzugrenzen.

Eine Suche nach Buchstaben oder Wortteilen, die sich in der Mitte oder am Ende der Bezeichnung befinden, ist nicht möglich. Dies gilt analog auch für die Suche nach Zahlen und Ziffern. Das heißt für unser Beispiel, dass Sie nach der Bezeichnung `FARBKOPIERER` suchen können, nach der Bezeichnung `FaKo100` jedoch nicht, da sie nicht am Anfang steht. Sollten Sie – als Beispiel – mehrere Farbkopierer-Einträge haben und nach einem bestimmten Modell suchen, wäre es jedoch möglich, nach `FARBKOPIERER Fa` zu suchen (also den Anfang des nächsten Wortes mit eingeben), um die Suche besser einzugrenzen.

### 5.1.3 Zu erfassende Geräte

| ❶ Zähler | ❷ IDNR | ❸ Modellbezeichnung | ❹ Wo? | ❺ Seriennummer | ❻ Standort | ❼ Status | ❽ Aktion |
|---|---|---|---|---|---|---|---|
| 3 /3 | 1000183 | IS 2416 DIGITALKOPIERER | | RDIS2045 | Grossraumbüro | abgeschlossen | |
| 1 /3 | 1000184 | IS 2416 DIGITALKOPIERER | | RDIS2046 | Chefbüro | offen | erfassen |
| 3 /3 | 1000185 | IS 2416 DIGITALKOPIERER | | RDIS2047 | Keller | bestätigt | korrigieren |

(Hier gezeigt mit Beispieldaten)

❶ Zähler

Hier sehen Sie wie viel Zähler von wie vielen bereits eingetragen wurden. Im gezeigten Beispiel hat der Digitalkopierer in der obersten Reihe drei Zähler. Diese drei sind bereits eingetragen (3 von 3 oder 3/3). Das Gerät darunter hat ebenfalls drei Zähler, davon ist allerdings nur ein Zählerstand eingetragen (1 von 3 oder 1/3). Zwei Zähler sind demnach noch fällig. Der Digitalkopierer in der unteren Reihe hat ebenfalls drei Zähler, dessen Stände bereits alle drei eingetragen worden sind.

❷ IDNR

Hier ist die Identnummer des Gerätes angegeben. Ein Klick auf diese Zahl führt Sie zur Rubrik "Zählerstände eingeben".

❸ Modellbezeichnung

Das ist die Modellbezeichnung des Gerätes.

❹ Wo?

Ein Klick auf "*Wo?*" und das Web Portal zeigt Ihnen an, an welcher Stelle des Gerätes der Zählerstand abgelesen werden kann.

❺ Seriennummer

Das ist die Seriennummer des Gerätes.

❻ Standort

Gibt an, wo sich das Gerät normalerweise befindet (Beispiel: Kopierraum 1. OG, Raum 150).

❼ Status

Hier steht der aktuelle Status des Gerätes. Es gibt verschiedene Status:

| | |
|---|---|
| abgeschlossen | das Ablesen der Zählerstände für dieses Gerät wurden ordnungsgemäß abgeschlossen und Ihr Anbieter hat den Zählerstand erhalten |
| bestätigt | Die Zählerstände wurden eingegeben und bestätigt. Sie werden bei der nächsten Synchronisation des Web Portals durch Ihrem Anbieter an ihn übertragen |
| offen | die Zählerstände müssen noch eingegeben und bestätigt werden bzw. sie wurden eingegeben, aber noch nicht bestätigt |

❽ Aktion

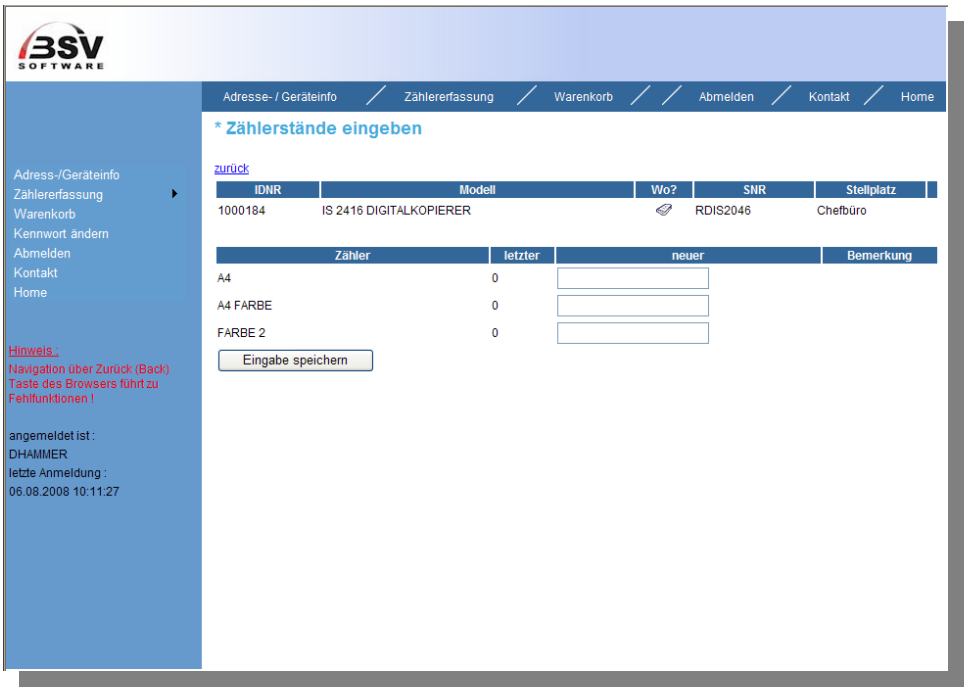
Je nachdem, wie der aktuelle Status ist des jeweiligen Gerätes ist, können Sie hier folgende Aktion durchführen:

| | |
|---|---|
| erfassen | Wenn der Status auf "offen" steht und Sie noch keine Zählerstände eingetragen haben, kommen Sie durch Klicken auf "erfassen" direkt zur Eingabemaske für den Zählerstand des jeweiligen Gerätes |
| korrigieren können | Wenn Sie den Zählerstand bereits eingetragen und bestätigt haben, Sie ihn nachträglich korrigieren, falls Ihnen ein Fehler unterlaufen sein sollte |

Für abgeschlossene Erfassungen (d.h. der Zählerstand wurde eingetragen, bestätigt und per Web Portal-Synchronisation an Ihren Anbieter übermittelt) gibt es keine Optionen mehr und es erscheint in der Spalte "Aktion" ein leeres Feld.

### 5.1.4 Zählerstände eintragen

Es gibt mehrere Möglichkeiten, in die Eingabemaske für Zählerstände zu gelangen. Gehen Sie wie Kapitel 5.1 beschrieben auf Einzelerfassung. Sie sehen nun unter "Status", welche Zählerstände noch offen sind. Klicken Sie bei dem entsprechenden Gerät entweder auf "erfassen" oder auf die IDNR. Beides führt Sie zur Eingabemaske des Zählerstandes.




Die Maske besteht aus mehreren Elementen. Mit "*zurück*" gelangen Sie zur Einzelerfassung zurück. Darunter stehen tabellarisch die Daten des Gerätes. In der oberen Zeile haben Sie die fünf Elemente: IDNR, Modell, Wo?, SNR und Stellplatz.

| | |
|---|---|
| IDNR | Hier ist die Identnummer des Gerätes angegeben |
| Modell | Das ist die Modellbezeichnung des Gerätes |
| Wo? | Ein Klick auf "*Wo?*" zeigt Ihnen an, an welcher Stelle des Gerätes der Zählerstand abgelesen werden kann |
| SNR | steht für "Seriennummer" und zeigt die Seriennummer des Gerätes |
| Stellplatz | gibt an, wo sich das Gerät normalerweise befindet |

Darunter haben Sie die vier Elemente: Zähler, letzter, neuer und Bemerkung

| | |
|---|---|
| Zähler | Hier sind die verschiedenen Zähler des Gerätes angegeben. In diesem Beispiel hat das Gerät drei Zähler: einen für "A4", für "A4 Farbe" und "Farbe 2" |
| letzter | Hier steht der Zählerstand, der beim letzten Mal angegeben wurde. Wenn, wie in unserem Beispiel, zum ersten Mal ein Zählerstand |

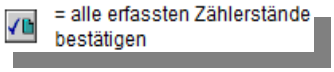
| | |
|---|---|
| eingegeben | wird, und noch kein letzter Wert verfügbar ist, werden die Felder mit Null gefüllt |
| neuer | Geben Sie dort bitte den aktuell abgelesenen Zählstand ein |
| Bemerkung | Hier können zusätzliche Bemerkungen zu Zählerständen o.ä. stehen |

Mit einem Klick auf **Eingabe speichern** werden die neu eingegebenen Zählerstände gespeichert und sie gelangen zurück zur Einzelerfassung.

> ⚠ **HINWEIS**
> Damit Ihr Anbieter die eingetragenen Zählerstände auch empfangen kann, müssen sie in jedem Falle noch bestätigt werden! Zählerstände, die zwar eingegeben und gespeichert, nicht jedoch bestätigt wurden, werden deshalb noch als "offen" angezeigt.

### 5.1.5 Erfasste Zählerstände bestätigen

In der Rubrik "Einzelerfassung" haben Sie auf der rechten Seite einen Button zur Verfügung:

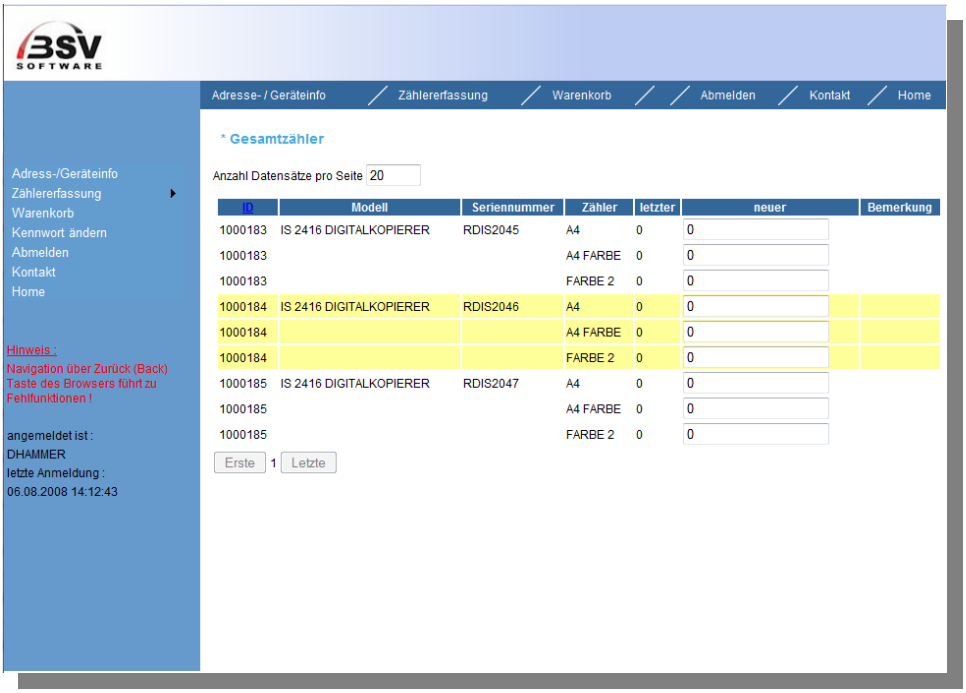



Alle Zählerstände, die Sie eingegeben und gespeichert haben, können Sie mit einem Klick auf diesen Button bestätigen. Damit kann Ihr Anbieter sie bei der nächsten Synchronisation empfangen.

> ⚠ **HINWEIS**
> Sollten Sie sich bei einer Eingabe vertan haben, können Sie den bestätigten Zählerstand über die Option "korrigieren" nachträglich ändern (siehe auch Kapitel 5.1.3 und 5.1.4). Dies geht jedoch nur solange der Zählerstand noch nicht an Ihren Anbieter übertragen wurde. Vergewissern Sie sich, dass die abgelesenen Zählerstände, bevor Sie sie bestätigen, korrekt sind. Sobald die Synchronisation stattgefunden hat, sind die Stände bei Ihrem Anbieter gespeichert. Sie werden dann im Web Portal als "abgeschlossen" markiert und können nicht mehr geändert werden!

## 5.2 Gesamterfassung

Im Gegensatz zur Einzelerfassung, bei der Ihnen pro Gerät eine Eingabemaske für Ihre Zählerstände angezeigt wird, können Sie in der Rubrik "Gesamterfassung" die Zählerstände aller Geräte in einer Tabelle angeben:




In diesem Beispiel haben wir drei Geräte, die jeweils drei Zähler haben. Bei allen Geräten sind die Zähler fällig.

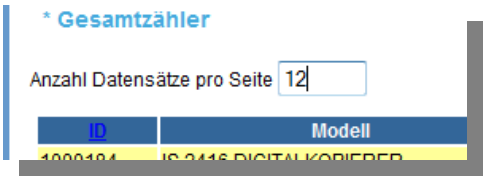
Aufgeteilt ist die Tabelle in sieben Spalten:

| | |
|---|---|
| ID | (=IDNR) Hier ist die Identnummer des Gerätes angegeben |
| Modell | Das ist die Modellbezeichnung des Gerätes |
| Seriennummer | ist die Seriennummer des Gerätes |
| Zähler | Hier sind die verschiedenen Zähler des Gerätes angegeben. |
| letzter | Hier steht der Zählerstand, der beim letzten Mal angegeben wurde. Wenn, wie in unserem Beispiel, das erste Mal ein Zählerstand eingegeben wird, und noch kein letzter Wert verfügbar ist, werden die Felder mit Null gefüllt |
| neuer | Geben Sie dort bitte den aktuell abgelesenen Zählerstand für das jeweilige Gerät und dessen Zähler ein |
| Bemerkung | Hier können zusätzliche Bemerkungen zu Zählerständen o.ä. stehen |

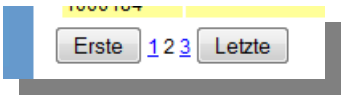
Die Tabelle ist nach IDNR der Geräte aufsteigend geordnet. Sie können die Tabelle auch absteigend sortieren lassen. Klicken Sie dazu auf den Schriftzug "*ID*" im Tabellenkopf. Mit einem weiteren Klick darauf wird die Reihenfolge wieder umgekehrt.

### 5.2.1 Ansicht anpassen

Standardmäßig werden Ihnen 20 Einträge pro Seite angezeigt. Dies können Sie nach Belieben ändern. Geben Sie in das Feld "Anzahl Datensätze pro Seite" die gewünschte Zahl ein und klicken Sie einmal außerhalb des Eingabefeldes. Alternativ können Sie den Tabulator betätigen.




Die Änderung wird damit aktiv und es wird die gewünschte Anzahl von Datensätzen angezeigt. Wenn Sie mehr Zählerstände erfassen müssen, als Datensätze pro Seite angezeigt werden können, müssen Sie zwischen mehreren Seiten blättern. Dies können Sie unterhalb der Tabelle tun.




Sie haben links den Button **Erste**, mit dem Sie auf die erste Seite mit Datensätzen kommen und rechts den Button **Letzte**, der Ihnen die letzten Datensätze anzeigt. Dazwischen sehen Sie, wie viel Seiten Ihnen zum Blättern zur Verfügung stehen. Die gerade aktive Seite, die angezeigt wird, wird schwarz dargestellt, die anderen blau und unterstrichen. Durch Anklicken der entsprechenden Zahl können Sie direkt zur gewünschten Seite blättern.

Wenn alle Datensätze auf einer Seite darstellbar sind, werden die Button inaktiv und sind nicht anklickbar. Es wird als Zahl lediglich eine 1 (= 1 Seite) angezeigt.

### 5.2.2 Zählerstände eingeben

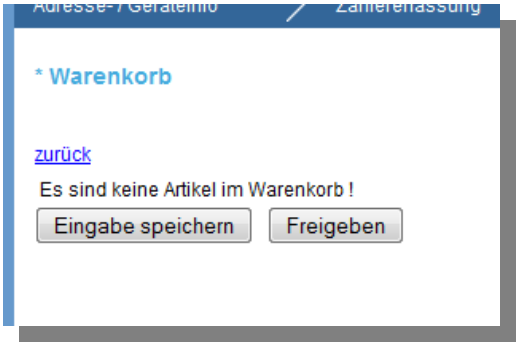
In der Spalte "neuer" sehen Sie, bei welchen Geräten Sie den Zählerstand eintragen müssen. Schreiben Sie dazu einfach den entsprechenden Zählerstand in das leere Feld. Sollten Sie zwischen mehreren Seiten wechseln können, achten Sie darauf, keine Seite und keinen Zählerstand zu vergessen. Anders als bei der Einzelerfassung brauchen Sie bei der Gesamterfassung keine Eintragungen abzuspeichern, da sie automatisch übernommen werden. Allerdings müssen Sie auch hier die Zähler bestätigen. Nachdem Sie sämtliche Zählerstände eingetragen haben klicken Sie bitte zunächst auf "*Zählererfassung*", wahlweise im Menü auf der linken Seite oder auf der oberen Menüleiste. Folgen Sie dann den Schritten wie in Kapitel 5.1.5 beschrieben.

# 6 Warenkorb

Im Warenkorb finden Sie die Artikel, die Sie über die Rubrik "Adress-/Geräteinfo" als Verbrauchsmaterial bestellt haben. Wie Sie dort Artikel bestellen, lesen Sie bitte in Kapitel 4.4 nach.

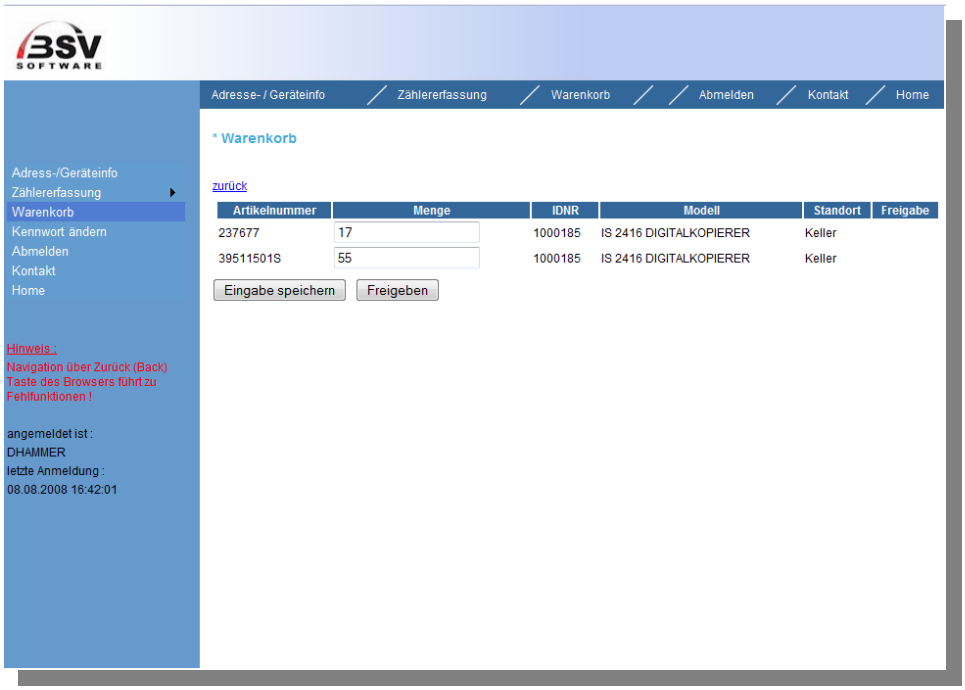
## 6.1 Leerer Warenkorb

Sollte der Warenkorb leer sein, weil Sie keine Artikel bestellt haben, wird Ihnen ein entsprechender Hinweis angezeigt.




Klicken Sie auf "*zurück*" um zur Rubrik Adress-/Geräteinfo zurückzukehren. Dort können Sie Verbrauchsmaterial bestellen.

## 6.2 Warenkorb anzeigen




Sie sehen eine Tabelle mit den Artikeln, die Sie ausgewählt haben. Die Tabelle besteht aus sechs Feldern, die Artikel werden aufsteigend nach Artikelnummer geordnet.

| | |
|---|---|
| Artikelnummer | ist die Artikelnummer des jeweiligen bestellten Artikels |
| Menge | ist die eingegebene Bestellmenge |

| | |
|---|---|
| IDNR | Die Identnummer des Gerätes, für welches der Artikel bestellt wurde |
| Modell | ist die Modellbezeichnung des Gerätes |
| Standort | Der Standort des Gerätes |
| Freigabe | gibt an, ob die Bestellung freigegeben wurde |

## 6.3 Bestellung freigeben

Wenn Sie die Bestellung freigeben, kann Ihr Anbieter sie empfangen und ausführen. Um die Bestellung abzuschicken, vergewissern Sie sich, dass Sie die richtigen Artikel ausgewählt und die korrekte Bestellmenge eingegeben haben. Klicken Sie anschließend auf **Freigeben**. Neben den Artikeln erscheint ein rotes Häkchen ✓ . Es zeigt an, dass die Artikel freigegeben wurden. Sobald Ihr Anbieter das Web Portal synchronisiert, geht Ihre Bestellung ein.

### 6.3.1 Freigabe zurücknehmen

Haben Sie Ihre Artikel bereits freigegeben, möchten aber einen oder mehrere nachträglich ändern, können Sie das, solange Ihr Anbieter das Web Portal noch nicht synchronisiert hat, tun. Klicken Sie auf das blaue ✕ rechts neben dem roten Häkchen. Sie können dann für den ausgewählten Artikel die Bestellmenge wieder ändern. Siehe dazu Kapitel 6.4.

⚠ **BITTE BEACHTEN SIE**
Sobald Ihr Anbieter das Web Portal synchronisiert hat, sind alle freigegebenen Artikel im Warenkorb als Bestellung eingegangen. Sie werden dann aus dem Warenkorb gelöscht und können nicht mehr geändert werden!

## 6.4 Bestellmenge ändern

Stellen Sie zunächst sicher, dass der Artikel, für den die Änderung vorgenommen werden soll, nicht freigegeben ist. Sollte er es sein, ändern Sie dies bitte wie unter Kapitel 6.3.1 beschrieben.

Sie können nun die Zahl im Feld "Bestellmenge" (zweites Feld von links in der Tabelle) ändern. Geben Sie die korrekte Zahl ein. Sollten Sie mehrere Artikel ändern wollen, wiederholen Sie den Schritt. Sobald Sie Ihre Änderungen abgeschlossen haben, klicken Sie auf **Eingabe speichern**. Die neu eingegebenen Bestellmengen werden dann gespeichert. Geben Sie anschließend die Artikel wieder frei, damit Ihr Anbieter die Bestellung empfangen kann.

## 6.5 Bestellung komplett zurücknehmen

Wenn Sie die Bestellung für einen Artikel komplett zurücknehmen wollen, gehen Sie wie folgt vor: Stellen Sie zunächst sicher, dass der Artikel, der aus dem Warenkorb gelöscht werden soll, nicht freigegeben ist. Sollte er es sein, ändern Sie dies bitte wie unter Kapitel 6.3.1 beschrieben. Geben Sie dann bei dem zu löschenden Artikel als Bestellmenge 0 (=Null) ein. Klicken Sie auf **Eingabe speichern**. Der Artikel wird aus dem Warenkorb entfernt. Wenn Sie mehrere Artikel löschen wollen, gehen Sie bitte analog vor.

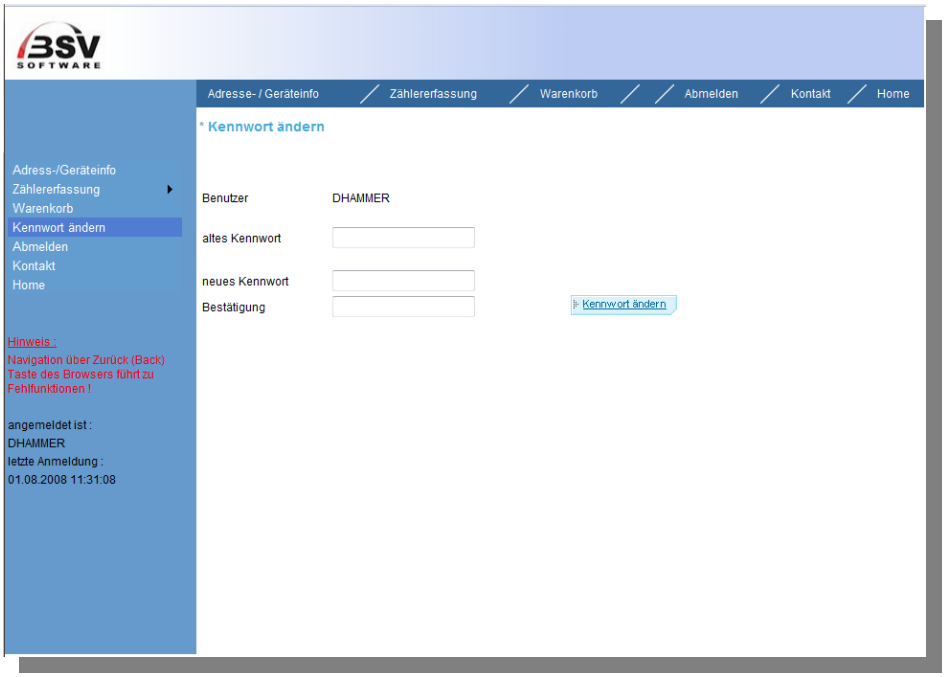
## 6.6 Warenkorb leeren

Ein manuelles Leeren des Warenkorbs ist nicht nötig. Sobald Ihr Anbieter Ihre Bestellung empfangen hat, wird der Warenkorb automatisch geleert. Sie können jedoch Bestellungen löschen; siehe dazu Kapitel 6.5. Gelöschte Bestellungen gehen bei Ihrem Anbieter nicht ein.

# 7 Kennwort ändern

Sie können das Kennwort für Ihr Benutzerkonto jederzeit ändern. Klicken Sie dazu auf "*Kennwort ändern*" im Menü auf der linken Seite.

Es wird Ihnen ein Bildschirm mit vier Feldern gezeigt.




Im oberen Feld sehen Sie Ihren Benutzernamen. Dieser ist bereits eingegeben und kann auch nicht verändert werden. Darunter geben Sie bitte Ihr aktuelles, noch gültiges Kennwort ein. Im nächsten Absatz können Sie nun Ihr neues Kennwort eingeben. Zur Bestätigung geben Sie es bitte im darunterliegenden Feld noch einmal ein. Klicken Sie auf **Kennwort ändern**. Von nun an können Sie sich im Web Portal mit dem neuen Kennwort anmelden.

⚠ **HINWEIS**

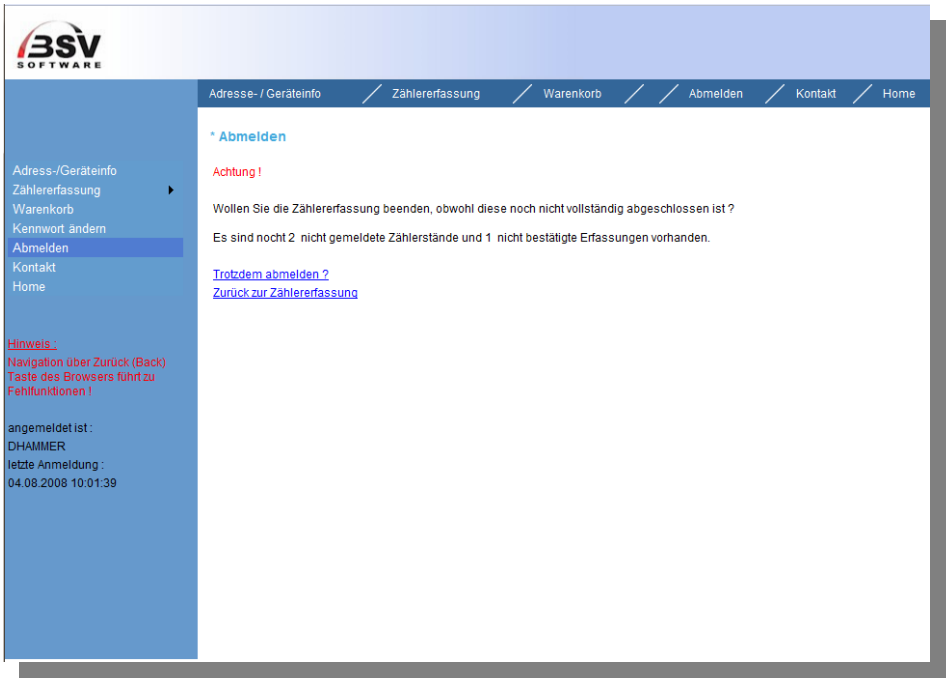
Ein Kennwort ist in jedem Falle erforderlich. Das Anlegen eines Benutzernamens ohne Kennwort ist im Web Portal nicht vorgesehen und auch nicht möglich. Sämtliche Felder der Seite "Kennwort ändern" sind sogenannte Pflichtfelder. Sie müssen allesamt ausgefüllt werden. Ein kleiner Tipp: Ein **sicheres** Kennwort besteht aus einer Kette von großen und kleinen nicht zusammenhängenden Buchstaben (also keine sinnergebende Wörter), mindestens einer Zahl und mindestens einem Sonderzeichen. Verwenden Sie keine Namen oder offensichtliche Kennwörter wie z.B. Ihren Wohnort oder Begriffe wie "test"!

# 8 Abmelden

Wenn Sie sich aus dem Web Portal abmelden wollen, klicken Sie auf "*Abmelden*". Sie finden den Eintrag im Menü auf der linken Seite und in der oberen Menüleiste.

## 8.1 Abmelden bei nicht abgeschlossenen Zählererfassungen

Sollten Sie die Zählererfassung noch nicht abgeschlossen haben, erhalten Sie, bevor Sie sich abmelden können, einen Hinweis.

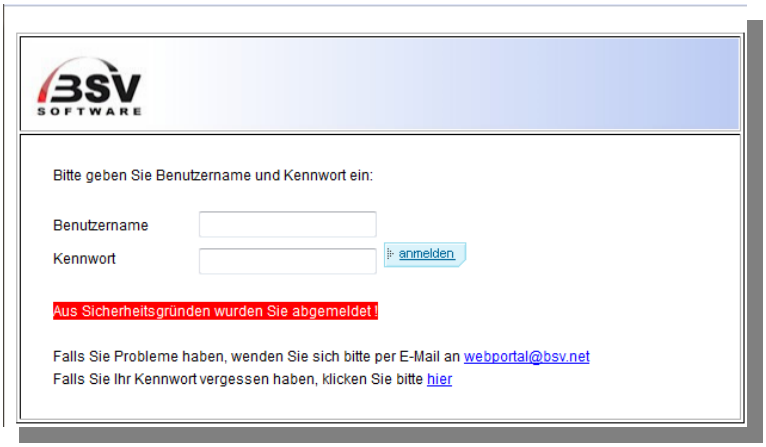



Klicken Sie auf "*Trotzdem abmelden*", wenn Sie sich abmelden möchten. Sie können die Zählerstandserfassung zu jedem beliebigen Zeitpunkt fortsetzen. Gespeicherte und bestätigte Erfassungen werden darüber hinaus auch gesichert, so dass Sie bei einer erneuten Anmeldung an der Stelle fortsetzen können, an der Sie aufgehört haben.

Klicken Sie auf "*Zurück zur Zählererfassung*" wenn Sie die Zählererfassung fortsetzen und sich nicht abmelden wollen. Sie gelangen durch den Klick direkt zur Zählererfassungsseite.

## 8.2 Automatische Abmeldung

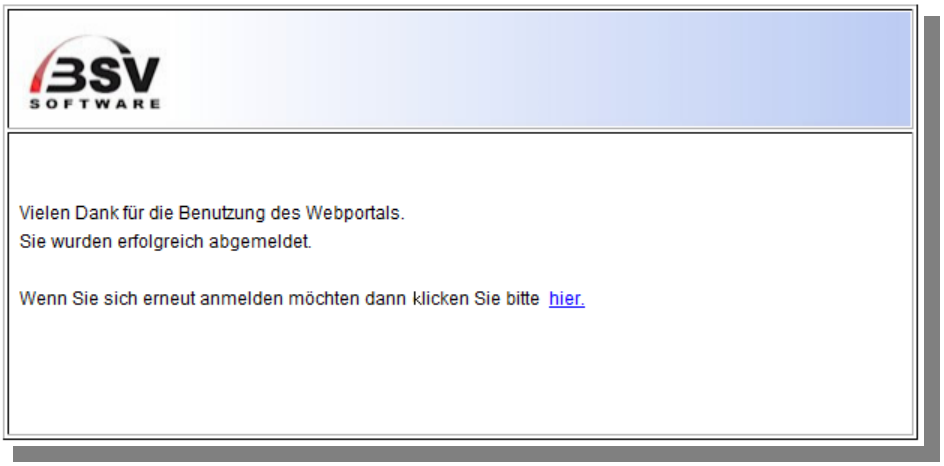
Nach einigen Minuten Inaktivität werden Sie aus Sicherheitsgründen automatisch aus dem Web Portal abgemeldet. Um das Portal weiter benutzen zu können, müssen Sie Ihren Benutzernamen und das Kennwort erneut eingeben. Darüber hinaus erhalten Sie einen Hinweis, dass Sie automatisch abgemeldet wurden.


Bitte geben Sie Benutzername und Kennwort ein:
Benutzername
Kennwort
anmelden
Aus Sicherheitsgründen wurden Sie abgemeldet !
Falls Sie Probleme haben, wenden Sie sich bitte per E-Mail an webportal@bsv.net
Falls Sie Ihr Kennwort vergessen haben, klicken Sie bitte hier

Geben Sie Ihren Benutzernamen und das Kennwort ein und klicken Sie auf **anmelden**. Sie werden wieder auf das Home-Verzeichnis geleitet. Von dort aus können Sie über das Menü auf der linken Seite oder über die Menüleiste oben wieder in die Rubrik gehen, in der Sie zuletzt gearbeitet haben.

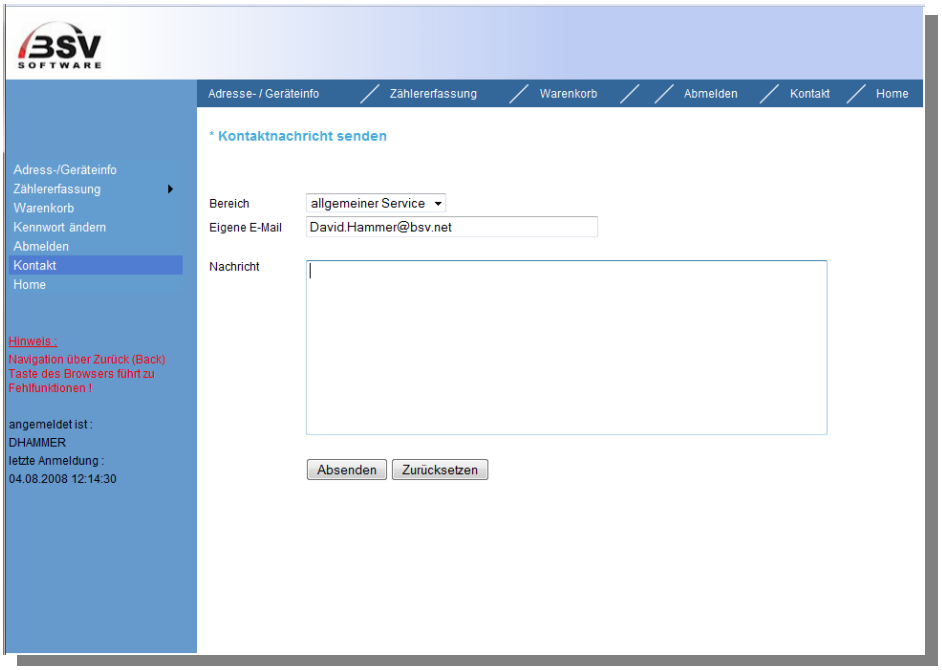
⚠ **WICHTIG**

Die automatische Abmeldung dient zur Ihrer eigenen Sicherheit, da sie Sie vor unbefugtem Zugriff auf Ihr Benutzerkonto schützen kann. Lassen Sie sich durch dieses erhöhte Sicherheitsangebot aber nicht dazu verleiten, den Abmeldevorgang als überflüssig zu erachten und auf die Abmeldung zu verzichten. Klicken Sie, bevor Sie das Web Portal verlassen, grundsätzlich auf "*Abmelden*".


Vielen Dank für die Benutzung des Webportals.
Sie wurden erfolgreich abgemeldet.
Wenn Sie sich erneut anmelden möchten dann klicken Sie bitte hier.

# 9 Kontakt

Unter der Rubrik "Kontakt" können Sie Ihren Anbieter kontaktieren.

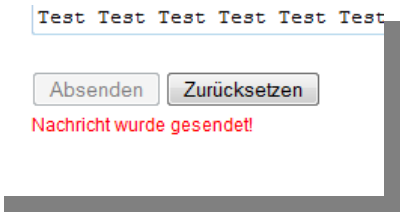



Wählen Sie aus der Drop-Down-Liste "Bereich" das Thema aus, unter welchem Sie Ihren Anbieter kontaktieren möchten.

Darunter findet sich das Feld "Eigene E-Mail". Hier können Sie Ihre E-Mailadresse hinterlegen, unter der Ihr Anbieter Ihnen eine Antwort senden kann. Standardmäßig wird dort die E-Mail-Adresse angegeben, über die Sie Ihre Nachrichten vom Web Portal erhalten. Sie können die Adresse aber nach Belieben ändern.

Zuletzt finden Sie das Nachrichtenfeld. Hier können Sie den Text mit der Frage oder Nachricht eingeben. Dieser Text wird genauso wie eingegeben an Ihren Anbieter versandt.

Im Anschluss können Sie durch den Button **Absenden** die Nachricht verschicken. Ist dies erfolgt, erscheint ein roter Schriftzug, der Ihnen mitteilt, dass die Nachricht gesendet wurde.




Wenn Sie den eingegebenen Text verwerfen möchten, klicken Sie auf **Zurücksetzen**. Es wird dann die Nachricht und, falls Sie sie abgeändert haben sollten, die geänderte E-Mail-Adresse gelöscht. Das Nachrichtenfeld erscheint wieder leer, im Feld der Eigenen E-Mail-Adresse wird wieder die Standard-Email-Adresse angezeigt. Falls Sie aus der Drop-Down-Liste "Bereich" ein anderes Thema ausgewählt haben, so bleibt diese Auswahl bestehen. Wenn Sie wünschen, können Sie nun eine neue Nachricht verfassen.

# 10 Troubleshooting

## Wenn Sie auf Fehlermeldungen treffen oder es Probleme gibt…

- ***Ich kann mich nicht im Webportal anmelden.***

Unter Kapitel 2.1.1 stehen Lösungsansätze zu diesem Problem.

- ***Ich habe mein Kennwort bzw. meinen Benutzernamen vergessen.***

Lösungsansätze finden Sie im Kapitel 2.1.2 bzw. 2.1.3.

- ***Ich möchte Zählerstände eingeben, weiß aber nicht mehr, wo ich sie am Gerät ablesen kann.***

Über eine Funktion im Web Portal können Sie sich anzeigen lassen, wo sich am betreffenden Gerät die Zählerstände ablesen lassen. Näheres im Kapitel 5.1.3, Punkt ❹.

- ***Ich habe Zählerstände eingegeben und gespeichert, aber im Statusfeld stehen sie immer noch als "offen".***

oder

- ***Ich habe eine E-Mail erhalten, dass ich noch Zählerstände eintragen muss, habe dies aber aber bereits getan.***

Haben Sie die Zählerstände bestätigt? Bevor die Zählerstände an Ihren Anbieter übertragen werden können, müssen Sie in jedem Falle vorher bestätigt werden. Wie Sie dies tun können, steht in Kapitel 5.1.5. Bevor die Zählerstände nicht bestätigt sind, werden sie als "offen" angezeigt und Ihr Anbieter kann sie nicht empfangen.

- ***Ich habe die Zählerstände bestätigt und nun bemerkt, dass ich einen fehlerhafte Eingabe getätigt habe.***

Klicken Sie in der oberen Menüleiste auf "Zählererfassung" und prüfen Sie, ob beim entsprechenden Gerät der Status "abgeschlossen" oder "bestätigt" angezeigt wird.

Wenn der Status auf "bestätigt" steht, wurden die Zählerstände noch nicht an Ihren Anbieter übertragen. Dann haben Sie noch die Möglichkeit, sie zu korrigieren. Lesen Sie hierzu Kapitel 5.1.5, aus Seite 19 unter "Hinweis".

Sollte der Status "abgeschlossen" sein, hat Ihr Anbieter die (falschen) Zählerstände bereits empfangen. Nehmen Sie schnellstmöglich Kontakt auf, um den Irrtum aufzuklären. Generell sollten Sie, bevor Sie den Zählerstand bestätigen, noch einmal darauf achten, die richtigen Werte abgelesen zu haben.

- ***Es treten Darstellungsprobleme auf.***

oder

- ***Das Web Portal lässt sich nicht richtig bedienen.***

Dieses Problem könnte mit Ihrem Browser zusammenhängen. Jeder Webbrowser interpretiert Internetseiten unterschiedlich. Da es zahlreiche Browser gibt, kann eine

fehlerfreie Darstellung und Bedienung nicht in allen Fällen gewährleistet werden. Ausgiebig getestet wurde das Web Portal mit dem Windows Internet Explorer und dem Mozilla Firefox. Mit dessen Benutzung sollte es fehlerfrei funktionieren. Laden Sie sich ggf. einen der beiden Browser runter und achten Sie darauf, die neuste Version zu nutzen. Sollten Sie das Web Portal immer noch nicht richtig benutzen können, kontaktieren Sie bitte Ihren Anbieter.

- ***Manche in diesem Handbuch beschriebe Funktionen sind nicht abrufbar oder werden nicht angezeigt.***

Das Web Portal arbeitet mit Berechtigungen. Es kann sein, dass Ihr Anbieter für Ihren Benutzernamen nicht alle Rechte zugelassen hat. Das kann zur Folge haben, dass Sie nicht auf alle Rubriken Zugriff haben. Weitere Hinweise erhalten Sie von Ihrem Anbieter. Die Zählerstandserfassung funktioniert aber in jedem Fall. Da das Web Portal ständig weiterentwickelt wird, kann es durchaus Funktionen geben, die bereits vorgesehen, aber noch nicht aktiviert sind. Sollte es in Ihrem Web Portal Optionen geben, die in diesem Handbuch noch nicht beschrieben sind, kann es sein, dass Ihnen eine neuere Version des Web Portals zur Verfügung steht, als in diesem Handbuch beschrieben wird. Fordern Sie dann bei Ihrem Anbieter ein aktualisiertes Handbuch an.

Stand: 30. März 2009

**IMPRESSUM**

BSV GmbH & Co. KG
Zollstock 15
37081 Göttingen
Tel. +49 (0)551 548 55-0
Fax +49 (0)551 531 2599
Internet: www.bsv.net
E-Mail: bsv@bsv.net

BSV
SOFTWARE
THE SUCCESS! COMPANY